

ПОЛОЖЕНИЕ

о комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения города Новосибирска «Средняя общеобразовательная школа № 153» (МБОУ СОШ № 153)

Согласовано

Председатель Совета Учреждения

А.В.Фогель

Протокол от 24.01.2014 г., № 2

Утверждаю

Директор МБОУ СОШ № 153

И.Ф.Кириченко

Приказ от 24.01.2014 г. № 15/1

ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение о комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения города Новосибирска «Средняя общеобразовательная школа № 153» (далее – Положение; Учреждение) разработано в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

1.2. Комиссия по урегулированию споров между участниками образовательных отношений (далее - Комиссия) создана в целях урегулирования разногласий между участниками образовательных отношений по вопросам реализации права на образование, в т. ч. в случаях возникновения конфликта интересов педагогического работника, применения локальных нормативных актов, обжалования решений о применении к обучающимся дисциплинарного взыскания.

1.3. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом Российской Федерации от 29 декабря 2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Трудовым Кодексом Российской Федерации, а также другими федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, содержащими нормы, регулирующие отношения в сфере образования, локальными нормативными актами Учреждения и настоящим Положением.

II ФУНКЦИИ И ПОЛНОМОЧИЯ КОМИССИИ

2.1. Комиссия осуществляет следующие функции:

- прием и рассмотрение обращений участников образовательных отношений по вопросам реализации права на образование;

- анализ представленных участниками образовательных отношений материалов, в т. ч. по вопросу возникновения конфликта интересов педагогического работника, применения локальных нормативных актов, решений о применении к обучающимся дисциплинарного взыскания;

- урегулирование разногласий между участниками образовательных отношений;

- принятие решений по результатам рассмотрения обращений.

2.2. Комиссия имеет право

- запрашивать у участников образовательных отношений необходимые для ее деятельности документы, материалы и информацию;

- устанавливать сроки представления запрашиваемых документов, материалов и информации;

- проводить необходимые консультации по рассматриваемым спорам с участниками образовательных отношений;

- приглашать участников образовательных отношений для дачи разъяснений;

- отложить рассмотрение обращения участника образовательных отношений в случае его неявки на заседание Комиссии без уважительных причин, в случае вторичной неявки без уважительных причин - снять вопрос о рассмотрении обращения.

2.3. Комиссия обязана

- объективно, полно и всесторонне рассматривать обращение участника образовательных отношений;

- обеспечивать соблюдение прав и свобод участников образовательных отношений;

- стремиться к урегулированию разногласий между участниками образовательных отношений;

- в случае наличия уважительной причины пропуска заседания заявителем или тем лицом, действия которого обжалуются, по их просьбе перенести заседание на другой срок;

- рассматривать обращение в течение десяти календарных дней с момента поступления обращения в письменной форме;

- принимать решение в соответствии с законодательством об образовании, локальными нормативными актами организации, осуществляющей образовательную деятельность.

III СОСТАВ КОМИССИИ

3.1. В состав Комиссии включаются равное число представителей совершеннолетних обучающихся, родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся и работников Учреждения - 3 представителя от каждой из перечисленных категорий. Состав Комиссии утверждается сроком на один год приказом директора Учреждения. Одни и те же лица не могут входить в состав Комиссии более двух сроков подряд.

3.2. Комиссия из своего состава простым большинством голосов избирает председателя, заместителя председателя, ответственного секретаря.

3.3. Председатель Комиссии:

- осуществляет общее руководство деятельностью Комиссии;
- организует работу Комиссии;
- председательствует на заседаниях Комиссии;
- распределяет обязанности между членами Комиссии;
- осуществляет контроль за реализацией принятых Комиссией решений.

3.4. Заместитель председателя Комиссии:

- исполняет обязанности председателя Комиссии в случае его отсутствия;
- председательствует на заседаниях Комиссии в отсутствие председателя Комиссии;
- координирует работу членов Комиссии;
- готовит документы, выносимые на рассмотрение Комиссии;
- контролирует выполнение плана работы Комиссии.

3.5. Ответственный секретарь Комиссии:

- организует делопроизводство Комиссии;
- ведет протоколы заседаний Комиссии;
- информирует членов Комиссии о дате, месте и времени проведения заседаний Комиссии и о вопросах, включенных в повестку дня заседания Комиссии, в срок не позднее пяти календарных дней до дня проведения заседания Комиссии;
- доводит решения Комиссии до директора Учреждения, совета учащихся, совета родителей, а также представительного органа работников Учреждения (при его наличии);
- несет ответственность за сохранность документов и иных материалов, рассматриваемых на заседаниях Комиссии.

3.6. Член Комиссии имеет право:

- в случае отсутствия на заседании изложить свое мнение по рассматриваемым вопросам в письменной форме, которое оглашается на заседании и приобщается к протоколу;
- в случае несогласия с принятым на заседании решением Комиссии излагать в письменной форме свое мнение, которое подлежит обязательному приобщению к протоколу заседания Комиссии;
- принимать участие в подготовке заседаний Комиссии;
- обращаться к председателю Комиссии по вопросам, входящим в компетенцию Комиссии;
- обращаться по вопросам, входящим в компетенцию Комиссии, за необходимой информацией к администрации Учреждения;
- вносить предложения в Комиссию о совершенствовании организации её работы.

3.7. Член Комиссии обязан:

- участвовать в заседаниях Комиссии;
- выполнять возложенные на него функции в соответствии с Положением и решениями Комиссии;
- соблюдать требования законодательных и иных нормативных правовых актов при реализации своих функций;
- в случае возникновения личной заинтересованности, способной повлиять на объективность решения, сообщить об этом Комиссии и отказаться в письменной форме от участия в ее работе.

IV ПОРЯДОК РАБОТЫ КОМИССИИ

4.1. Комиссия самостоятельно определяет порядок своей работы.

4.2. Основной формой деятельности Комиссии являются заседания, которые проводятся по мере необходимости. Ход заседаний фиксируется в протоколе.

4.3. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее половины от общего числа ее членов, при условии равного числа представителей совершеннолетних обучающихся, родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся, работников Учреждения.

4.4. По результатам рассмотрения обращения участника образовательных отношений Комиссия принимает решение в целях урегулирования разногласий между участниками образовательных отношений по вопросам реализации права на образование.

4.5. В случае установления факта нарушения права на образование Комиссия принимает решение, направленное на его восстановление, в т. ч. с возложением обязанности по устранению выявленных нарушений на любого из участников образовательных отношений: на обучающихся, родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся, а также работников Учреждения.

4.6. В случае необоснованности обращения участника образовательных отношений, отсутствия нарушения права на образование Комиссия отказывает заявителю в рассмотрении обращения.

4.7. При наличии в составе Комиссии члена, имеющего личную заинтересованность, способную повлиять на объективность решения, он подлежит замене на другого представителя путем внесения изменения в приказ о составе Комиссии.

4.8. Решение Комиссии принимается открытым голосованием простым большинством голосов присутствующих на заседании. В случае равенства голосов принятым считается решение, за которое проголосовал председательствующий на заседании Комиссии.

4.9. Решение Комиссии оформляется протоколом, который подписывается председателем, и присутствующими членами Комиссии.

4.10. Срок хранения документов Комиссии в организации, осуществляющей образовательную деятельность, составляет три года.

V ПОРЯДОК РАССМОТРЕНИЯ ОБРАЩЕНИЙ УЧАСТНИКОВ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ОТНОШЕНИЙ

5.1. Комиссия рассматривает обращения, поступившие от участников образовательных отношений по вопросам реализации права на образование.

Участники образовательных отношений Учреждения вправе самостоятельно или через своих выборных представителей обращаться в Комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений.

5.2. Обращение в письменной форме подается ответственному секретарю Комиссии, который фиксирует в журнале его поступление и выдает расписку о его принятии. К обращению могут прилагаться необходимые материалы.

5.3. Заседание Комиссии по рассмотрению обращения проводится не позднее десяти календарных дней с момента его поступления.

5.4. Обращение рассматривается в присутствии заявителя, подавшего обращение, или уполномоченного им представителя. Рассмотрение обращения в отсутствие заявителя или его представителя допускается лишь по его письменному заявлению. В случае неявки заявителя на заседание Комиссии без уважительных причин, рассмотрение заявления откладывается. В случае вторичной неявки Комиссия вправе вынести решение о снятии вопроса с рассмотрения.

5.5. Комиссия имеет право вызвать на заседание свидетелей, приглашать специалистов, запрашивать у директора Учреждения и заместителей директора в установленный срок представить необходимые ей документы.

VI ИСПОЛНЕНИЕ РЕШЕНИЙ КОМИССИИ

6.1. Решение комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений является обязательным для всех участников образовательных отношений Учреждения и подлежит исполнению в сроки, предусмотренные указанным решением.

6.2. В решении Комиссии указываются:

- полное название Учреждения, фамилия, имя, отчество, должность (специальность) обратившегося в комиссию заявителя;
- даты обращения в комиссию и рассмотрения заявления, его суть;
- фамилии, имена, отчества присутствующих членов Комиссии и других лиц, присутствовавших на заседании Комиссии;
- существо решения и его обоснование (со ссылкой на действующее законодательство, или иной нормативный правовой акт);
- результаты голосования.

6.3. Надлежаще заверенная директором Учреждения копия решения Комиссии вручается заявителю в течение трех дней со дня принятия решения.

6.4. Решение комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений может быть обжаловано в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

VII ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

7.1. Положение принято с учетом мнения совета обучающихся, совета родителей, а также представительного органа работников организации (профсоюзной организации) Учреждения.

7.2. Изменения в Положение могут быть внесены также с учетом мнения совета обучающихся, совета родителей, а также представительного органа работников организации (профсоюзной организации) Учреждения.